

สำนักงานเทศบาลนครอุบลราชธานี  
หน่วยตรวจสอบภายใน  
แผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๔

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของเทศบาลนครอุบลราชธานี
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
๔. เพื่อให้ปรึกษาและแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรค ในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

- ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงาน หน่วยรับตรวจจำนวน ๑๕ หน่วยงาน โดยกำหนดกิจกรรมในการตรวจสอบ จำนวน ๑๕ กิจกรรม มีดังนี้
  ๑. สำนักการคลัง ตรวจสอบ ๘ กิจกรรม ได้แก่
    - ๑) ใบเสร็จรับเงินคงเหลือประจำเดือนในรอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔
    - ๒) การดำเนินงานด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
    - ๓) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
    - ๔) การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
    - ๕) การสำรวจและรายงานทรัพย์สิน
    - ๖) การเบิกจ่ายเงิน
    - ๗) หลักประกันสัญญา
    - ๘) การรับและนำส่งเงิน
  ๒. กองวิชาการและแผนงาน ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่ แผนพัฒนาท้องถิ่นกับเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
  ๓. กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่ การเบิกจ่ายค่าเบี้ยยังชีพผู้ด้อยโอกาส
  ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่ ติดตามการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาล และหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  ๕. สถานศึกษา , ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดเทศบาลนครอุบลราชธานี ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่ งบการเงิน

๕. ทุกสำนัก/กอง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
- ๑) สรุปรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปี ๒๕๖๔
  - ๒) การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
  - ๓) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ

#### วิธีการตรวจสอบ

- ๑) การสุ่มตัวอย่าง
- ๒) การตรวจนับ
- ๓) การตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน
- ๔) การจัดเก็บเอกสาร หลักฐาน
- ๕) สอบถามขั้นตอนการดำเนินงาน การปฏิบัติงาน
- ๖) การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ที่เกี่ยวข้อง


ระยะเวลา ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๓ - กันยายน ๒๕๖๔

#### งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

๑. ค่าพัฒนาบุคลากร : จำนวน ๒๙,๐๐๐.๐๐ บาท
๒. ค่าวัสดุสำนักงาน : จำนวน ๘,๐๐๐.๐๐ บาท
๓. ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน : จำนวน ๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท

#### ผู้รับผิดชอบการดำเนินการตรวจสอบ


นางอรอินทร์ ไชยแสง	ตำแหน่ง	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
นางสุนทรี ทินกรวงศ์	ตำแหน่ง	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
นายสุรศักดิ์ โตอิม	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
นางสาวสุธินี ศิริปรีดากุล	ตำแหน่ง	พนักงานจ้างทั่วไป

ลงชื่อ..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ  
(นางสุนทรี ทินกรวงศ์)

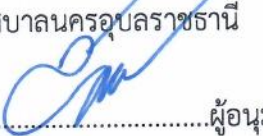
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ..........ผู้ตรวจสอบแผนการตรวจสอบ  
(นางอรอินทร์ ไชยแสง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ  
(นายอัมพล ทองพ)

ปลัดเทศบาลนครอุบลราชธานี

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ  
(นางสาวสมปรารถนา วิกรัยเจตเจริญ)

นายกเทศมนตรีนครอุบลราชธานี

รายละเอียดระยะเวลาในการตรวจสอบปี ๒๕๖๔

ระยะเวลา/หน่วยรับตรวจ	รายละเอียดการตรวจ	ผู้รับผิดชอบ
เดือนตุลาคม ๒๕๖๓	๑. แผนพัฒนาท้องถิ่นกับเทศบัญญัติงบประมาณ ใช้จ่ายประจำปี ๒. การจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน ปี๒๕๖๓ ๓. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำเดือน	(๑) นางอรอินทร์ ไชยแสง (๒) นางสุนทรี ทินกรวงศ์ (๓) นายสุรศักดิ์ โตอิม
เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๓	๑. การใช้และรักษารถยนต์ ๒. การจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน ปี๒๕๖๓ ๓. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำเดือน	(๑) นางอรอินทร์ ไชยแสง (๒) นางสุนทรี ทินกรวงศ์ (๓) นายสุรศักดิ์ โตอิม
เดือนธันวาคม ๒๕๖๓	๑. การใช้และรักษารถยนต์ ๒. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๓. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำเดือน	(๑) นางอรอินทร์ ไชยแสง (๒) นางสุนทรี ทินกรวงศ์ (๓) นายสุรศักดิ์ โตอิม
เดือนมกราคม ๒๕๖๔	๑. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ ๒. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำเดือน	(๑) นางอรอินทร์ ไชยแสง (๒) นางสุนทรี ทินกรวงศ์ (๓) นายสุรศักดิ์ โตอิม
เดือนกุมภาพันธ์ ถึง เดือนมีนาคม ๒๕๖๔	๑. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ๒. การสำรวจและรายงานทรัพย์สิน ๓. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำเดือน	(๑) นางอรอินทร์ ไชยแสง (๒) นางสุนทรี ทินกรวงศ์ (๓) นายสุรศักดิ์ โตอิม
เดือนเมษายน ถึง เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๔	๑. งบการเงินสถานศึกษา , ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒. การรับและนำส่งเงิน ๓. (SUM) การดำเนินการด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ๔. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำเดือน	(๑) นางอรอินทร์ ไชยแสง (๒) นางสุนทรี ทินกรวงศ์ (๓) นายสุรศักดิ์ โตอิม
เดือนมิถุนายน ๒๕๖๔	๑. การเบิกจ่ายเงิน ๒. หลักประกันสัญญา ๓. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำเดือน	(๑) นางอรอินทร์ ไชยแสง (๒) นางสุนทรี ทินกรวงศ์ (๓) นายสุรศักดิ์ โตอิม
เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔	๑. การเบิกจ่ายเงิน ๒. การเบิกจ่ายค่าเบี้ยยังชีพผู้ด้อยโอกาส ๓. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำเดือน	(๑) นางอรอินทร์ ไชยแสง (๒) นางสุนทรี ทินกรวงศ์ (๓) นายสุรศักดิ์ โตอิม



รายละเอียดระยะเวลาในการตรวจสอบปี ๒๕๖๔

ระยะเวลา/หน่วยรับตรวจ	รายละเอียดการตรวจ	ผู้รับผิดชอบ
เดือนสิงหาคม ๒๕๖๔	๑. ตรวจสอบงบการเงิน ศูนย์บริการสาธารณสุข เทศบาลนครอุบลราชธานี ๒. การเบิกจ่ายค่าเบี้ยยังชีพผู้ด้อยโอกาส ๓. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำเดือน	(๑) นางอรอินทร์ ไชยแสง (๒) นางสุนทรี ทินกรวงศ์ (๓) นายสุรศักดิ์ โตอิม
เดือนกันยายน ๒๕๖๔	๑. จัดทำเกณฑ์ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปี ๒. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำเดือน	(๑) นางอรอินทร์ ไชยแสง (๒) นางสุนทรี ทินกรวงศ์ (๓) นายสุรศักดิ์ โตอิม

หมายเหตุ (๑) (๒) (๓) ระบุผู้รับผิดชอบ